Ministerstwo Finansów w Warszawie

00-916 Warszawa ul. Świętokrzyska 12

Ogłoszenie nr 170007 / 05.11.2026

referendarz/referendarka

Do spraw: obsługi organizacyjnej i sekretarskiej w Zespole do Spraw Obsługi Kancelaryjnej i Sekretarskiej, Biuro Ministra

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
2	1	nabór w toku	Warszawa ul. Świętokrzyska 12	16 listopada 2026 r.	Nie mniej niż 7590,20 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zarządza przepływem informacji wpływających do sekretariatu, dokonuje ich przeglądu według hierarchii ważności, terminu i tematyki spraw
- Koordynuje przygotowanie udziału członka kierownictwa w spotkaniach służbowych, konferencjach, naradach, seminariach, wydarzeniach okolicznościowych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, w tym między innymi przygotowuje plany wizyt, materiały na spotkania, współpracuje z organizatorami, monitoruje infrastrukturę techniczną, niezbędną do realizacji spotkań
- Przygotowuje i redaguje pisma, raporty i prezentacje, zlecone przez przełożonego oraz protokoły i notatki ze spotkań
- Tworzy i aktualizuje kalendarz przełożonego, monitoruje terminy załatwienia spraw oraz proceduje wnioski wyjazdowe przełożonego
- Zapewnia obsługę protokolarną spotkań przełożonego, weryfikuje zaproszenia adresowane do przełożonego pod kątem celowości jego udziału w różnych przedsięwzięciach oraz udziela na nie odpowiedzi
- Prowadzi sprawy administracyjno-organizacyjne, w tym zaopatrzenie w materiały biurowe, eksploatacyjne i artykuły spożywcze

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie obsługi sekretariatu lub na stanowisku asystenckim

- Posiadanie ważnego poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania właściwego poświadczenia bezpieczeństwa
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym formułowanie standardowych wypowiedzi dotyczących realizowanych zadań
- Znajomość organizacji i zasad funkcjonowania administracji publicznej w Polsce
- Znajomość protokołu dyplomatycznego
- Znajomość obsługi pakietu MS Office na poziomie średniozaawansowanym
- Umiejętność współpracy w zespole
- Umiejętność precyzyjnego formułowania pisemnych i ustnych wypowiedzi
- Umiejętności komunikacyjne
- Niepełnienie służby zawodowej ani niepracowanie w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1632, z późn. zm.), ani niebycie ich współpracownikiem (dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Przeszkolenie w zakresie dostępu do informacji publicznej

Co oferujemy

- Stabilne zatrudnienie - umowa o pracę
- Elastyczny czas pracy
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia, dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat - od 5% do 20% wynagrodzenia, zgodnie z udokumentowanym stażem pracy), nagrody jubileuszowe
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Możliwość rozwoju poprzez pracę w zespole profesjonalistów i ekspertów z różnych dziedzin oraz udział w strategicznych projektach
- Możliwość godzenia pracy zawodowej z pracą naukową
- Kursy, szkolenia, dofinansowanie do wybranych form edukacji własnej
- Możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, pakietów opieki medycznej, uprawnień do zniżek PKP
- Pakiet socjalny: dofinansowanie do sportu i kultury, wypoczynku, karty fitness
- Przyjazne środowisko pracy: kiosk pracowniczy, bufet, pokój dla rodzica z dzieckiem, biblioteka, poczta, bankomat, klimatyzowane pomieszczenia
- Doskonałą lokalizację urzędu w historycznym budynku w centrum Warszawy – szybki i łatwy dojazd
- Dostosowanie urzędu do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, możliwość dopasowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie,

w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- nietypowe godziny pracy w tym dyżury
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach

Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/zakwalifikowana do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Przed wyłonieniem do zatrudnienia wskazani w protokole z naboru kandydaci/kandydatki poproszeni zostaną o przesłanie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych określonych w ogłoszeniu.

Wymagania formalne określone w ogłoszeniu, wskazane w części „wymagania niezbędne", muszą być spełnione na dzień składania oferty.

Aplikując w formie papierowej, CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem a w przypadku e-Doręczenia kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub osobistym. Oświadczenia muszą zawierać również datę ich sporządzenia.

W przypadku aplikacji składanych elektronicznie, w formularzu aplikacyjnym należy jedynie zaznaczyć odpowiednie oświadczenia - nie jest wymagane dołączanie oświadczeń w formie skanów/zdjęć (wyjątek: do jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej, należy dołączyć dodatkowo wymagane oświadczenie w formie skanu/zdjęcia).Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu oferty do urzędu). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone (i usunięte w przypadku aplikacji składanych elektronicznie, w tym przez e-Doręczenia.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Finansów pod adresem: https://www.gov.pl/web/finanse/wzory-oswiadczen

Ministerstwo zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z kandydatami/kandydatkami, których oferty spełniają wymagania formalne.

Osoba, która zostanie wskazana do zatrudnienia, a która urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r. przed zatrudnieniem zostanie poproszona o złożenie oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego (według wzoru określonego w nw. ustawie), zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1632, z późn. zm.).

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) informujemy, że procedury dotyczące zgłoszeń wewnętrznych reguluje zarządzenie Ministra Finansów z dnia 18 września 2024 r. w sprawie procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ministerstwie Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 89).

Pracę możesz rozpocząć od: 1 lub 15 dnia miesiąca.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna dokumentów
- Rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV w języku polskim (osoba, która na podstawie analizy CV i złożonych oświadczeń będzie spełniała wszystkie wymagania formalne zostanie zaproszona do kolejnego etapu naboru)
- Posiadanie ważnego poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania właściwego poświadczenia bezpieczeństwa
- Oświadczenie o niepełnieniu służby zawodowej ani niepracowaniu w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1632, z późn. zm.), ani niebycie ich współpracownikiem (dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 16 listopada 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:
https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=24af295365c84607bfce11a67b2fb70d
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 170007"** na adres: **Ministerstwo Finansów**
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa
z dopiskiem: Oferta pracy – 2026/160/BMI

Biuro Podawcze mieści się od ul. Traugutta 5A

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel.: 532 541 035**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.11.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Minister Finansów i Gospodarki z siedzibą w Ministerstwie Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@mf.gov.pl lub listownie na adres korespondencyjny: Ministerstwo Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa
- Okres przechowywania danych:
  czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;
     - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22^1 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
  Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 *Kodeksu pracy* oraz ustawy *o służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

  Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

  Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane